05/01/2022 12:08 p. m. AOSORIO

ASUNTO: CERTIFICADO IDONEIDAD FELIPE
DESTINATARIO: SONIA CAROLINA MEJIA
DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE
No. COMUNICACIÓN: 0000197
CONSECUTIVO: 2022-197

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
* 1 0 3 4 8 5 *
[Interno]

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION.

La Caja de Retiro de las Fuerzas Militares es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, que se rige por las normas orgánicas del Decreto Ley 2342 de 1971, Decreto Ley 2002 de 1984, Ley 489 de 1998 y por las disposiciones de su estatuto interno (Acuerdo No. 08 del 03 de noviembre de 2016) que tiene como objeto fundamental reconocer y pagar las Asignaciones de Retiro al personal de oficiales, suboficiales y soldados profesionales de las Fuerzas Militares que consoliden el derecho a tal prestación, así como la sustitución pensional a sus beneficiarios, y contribuir al desarrollo de la política y los planes generales que en materia de seguridad social adopte el Gobierno Nacional respecto de dicho personal.

En este sentido le corresponde a la Oficina Asesora de Planeación conforme al decreto 4616 de 2006 "Por el cual se modifica la estructura de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares CREMIL-y se dictan otras disposiciones", a la normatividad mencionada anteriormente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión establecido por el Decreto 1499 de 2017, realizar entre otras, las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Asesorar al Director General en la formulación, coordinación y evaluación de políticas, estrategias, objetivos, planes, programas y proyectos institucionales, como también a las distintas dependencias de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares sobre estos mismos aspectos.
2. Coordinar la elaboración del direccionamiento estratégico de la entidad y su coherencia con las políticas sectoriales.
3. Dirigir, diseñar, implementar y mantener actualizado el Plan de Mejoramiento de Calidad de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y realizar su seguimiento.
4. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, los indicadores de eficiencia, efectividad y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas en su aplicación.
5. Diseñar metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación
6. Coordinar con las dependencias de la entidad, de acuerdo con las directrices del Director General, la elaboración del Plan indicativo cuatrienal y plan de acción anual, y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución
7. Elaborar, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y en coordinación con las dependencias, el Plan indicativo cuatrienal y plan de acción anual de la entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, realizar el seguimiento y proyectar los ajustes necesarios.
8. Preparar, de conformidad con los planes, programas y proyectos, en coordinación con la Subdirección financiera, el proyecto anual de presupuesto, el programa anual de caja, sus modificaciones y someterlos a consideración del Director General.
9. Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y monitorear permanentemente sus actividades

Signature Not Verified
Para verificar la autenticidad del presente documento, deberá ingresar a "https://hefestos.cremil.gov.co/certificados.html" e ingresar el código: 1871C20220105103485
Fecha: 2022.01.05 12:09:29 -05:00

10. Desempeñar junto con otras instancias la segunda línea de defensa del Sistema de Control Interno
11. Liderar y asesorar en el monitoreo de riesgos
12. Liderar junto con otros líderes el Sistema de Gestión de Calidad y la implementación de las siguientes políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión: a) Planeación institucional, b) Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, c) Participación ciudadana en la gestión pública, d) Seguimiento y evaluación del desempeño institucional, e) Gestión de la información estadística y f) Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, g) Gestión del Conocimiento y la Innovación

Que de acuerdo con las funciones asignadas la **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** y señaladas en el Estudio Previo que hace parte integral del proceso contractual y con el fin de contar con una persona **PROFESIONAL EN INGENIERIA AMBIENTAL, ESPECIALISTA EN GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS Y EXPERIENCIA RELACIONADA EN SISTEMAS DE GESTIÓN** que preste al centro de costo en mención, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para la ejecución del siguiente objeto contractual: **Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestión en la Oficina Asesora de Planeación**, que a su vez cumpla con los requisitos académicos y de experiencia descritos en el **numeral 2**del Estudio previo.

Quepor lo expuesto, certifico que el Señor (a) **ANDRES FELIPE SANABRIA OROZCO** cumple los requisitos técnicos y específicos esenciales, experiencia y cuenta con la idoneidad suficiente y requerida en el Estudio Previo[1] y resulta conveniente para CREMIL suscribir Contrato de Prestación de Servicios **PROFESIONALES**, para desarrollar el siguiente objeto contractual: *"***Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestión en la Oficina Asesora de Planeación***".* Toda vez que se evidencia que cuenta con título profesional en **Ingeniería ambiental** de la Universidad **Santo Tomás** (Acta individual de graduación No **2571** del **27** de **septiembre** de **2012**) y especialización en **Gerencia Integral de Proyectos** de la Universidad **Militar Nueva Granada**(acta de grado No **7841** del **31** de **Agosto** de **2016.** Así como con más de **30MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA**, así:

INGENIERO AMBIENTAL ANDRES FELIPE SANABRIA OROZCO					
EMPRESA	**DESDE**	**HASTA**	**EXPERIENCIA**		**ACTIVIDADES EJECUTADAS O FUNCIONES REALIZADAS**
			MESES	**DIAS**	
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES	20-01-2021	17-12-2021	10	27	Elaborar informe de actividades ambientales de forma mensual, Realizar capacitaciones, sensibilizaciones, inducciones y reinducciones sobre lo diferentes temas ambientales, Realizar el control operacional de las actividades y/o servicios que se realicen en las instalaciones de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares y Centro Internacional Tequendama, Articular y coordinar el plan de trabajo de SST con el plan de trabajo del PIGA, Crear, actualizar y/o eliminar los formatos para los diferentes programas ambientales de acuerdo a la normatividad ambiental vigente, Ejecutar al 100% todas las actividades y planes de acción producto de las observaciones, hallazgos y/o No Conformidades derivadas de las diferentes auditorías al Sistema de Gestión Ambiental, entre otras
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS	28-01-2020	15-12-2020	10	13	Asistir a reunión del Sistema Integrado de Gestión, Diseñar plan de charlas preoperacionales y socializar

[1]Verificar si se aplican equivalencias conforme a la resolución mediante la cual se fijan los honorarios correspondientes a la vigencia a contratar y mencionarlo en el ámbito de aplicación para el cumplimiento de los requisitos.

Signature Not Verified
Para verificar la autenticidad del presente documento, deberá ingresar a "https://hefestos.cremil.gov.co/certificados.html" e ingresar el código: 1871C20220105103485
Fecha: 2022.01.05 12:09:29 -05:00

MILITARES					a todas las áreas, Realizar cartilla ambiental, donde se difunda los Eco-tips ambientales, definiciones, etc., para ser entregada al Gestores Ambientales, Elaborar informe ambiental mensualmente respecto a las actividades realizadas, Realizar capacitaciones sobre diferentes temas ambientales, Fortalecer los procesos que esta relacionados con las normas ISO 14001 – OHSAS 18001- ISO 9001:2015 en el tema ambiental, Articular y coordinar el plan de trabajo de SST con el plan de trabajo del PIGA, . Crear formatos para los diferentes programas ambientales, Verificar que las observaciones de las diferentes auditorias (hallazgos o no conformidades) están subsanadas, entre otras
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES	05-02-2019	20-12-2019	10	15	Realizar campañas de ahorro de energía, cero papel, consumo de agua, y socializar, Diseñar plan de charlas pre operacionales, Realizar cartilla ambiental, donde se difunda los Eco-tips ambientales, Elaborar informe ambiental mensualmente, Realizar capacitaciones sobre diferentes temas ambientales, Fortalecer los procesos que esta relacionados con las normas ISO 14001 – OHSAS 18001- ISO 9001:2015 en el tema ambiental, entre otras
TOTAL			**31**	**25**	**EXPERIENCIA TOTAL:** POR 31 MESES Y 25 DIAS.

Ver certificaciones adjuntas a la hoja de vida del **Ingeniero Ambiental**y **especialista enGerencia Integral de ProyectosANDRES FELIPE SANABRIA OROZCO**, de igual forma manifiesta no estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 05 días de **ENERO** de **2022**.

FIRMA

Coronel (RA) FREDY HERNÁN CALIXTO MONROY
Subdirector Administrativo Ordenador del Gasto

SONIA CAROLINA MEJÍA NARVÁEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Signature Not Verified

Para verificar la autenticidad del presente documento, deberá ingresar a "https://hefestos.cremil.gov.co/certificados.html" e ingresar el código: 1871C20220105103485
Fecha: 2022.01.05 12:09:29 -05:00